

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
UAT ORAȘ JIBOU

Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558, Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926
E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro



Nr. 1204 /01.02.2024

Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea funcției publice de vacante

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3) și alin. (8)-(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, **Primăria orașului Jibou anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Buget, finanțe, contabilitate**, după cum urmează:

- 1 post, funcție publică de Consilier, clasa I, grad profesional superior.

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la registratura Primăriei orașului Jibou, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 01.02.2024 – 07.02.2024, următoarele documente:

1. Cerere de transfer;
2. Curriculum vitae, model comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. Adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform dispozițiilor legale în vigoare;
6. Adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării transferului, de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverințele trebuie să conțină funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția cererilor de transfer are obligația de a completa dosarul cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării procedurii de transfer, dar nu mai târziu de data și ora interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 08.02.2024-09.02.2024.
- b) Interviu – susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer, și are loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, la sediul instituției din str. P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 16, data și ora susținerii probei urmând a fi comunicată odată cu rezultatul selecției cererilor de transfer.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului aferent funcției publice de execuție vacante:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 7 ani.

Bibliografia și tematica:

Bibliografia:

1. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

Nr. crt.	Temele abordate	Cadrul legislativ
1	Organizarea și conducerea contabilității; Registrele de contabilitate; Situații financiare; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.	Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare
2	Principii și reguli bugetare; Dispoziții privind veniturile și cheltuielile bugetare; Conținutul și structura bugetelor; Reglementări privind execuția bugetară.	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
3	Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți pe baza documentelor justificative; simbolizarea conturilor debitoare și creditoare în documentele de contabilitate; Funcțiunea conturilor contabile.	Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
4	Reglementări privind plata cheltuielilor publice.	Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile postului:

1. Urmărește derularea contractelor încheiate de Primăria orașului Jibou cu persoanele juridice/persoanele fizice pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al UAT în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite, conform clauzelor contractuale;

redevente, chirii, rate, dobânzi, majorări TVA, taxe de colaborare, taxe de ocupare a domeniului public ce rezultă din raporturile contractuale existente, taxe pentru servicii de reclama și publicitate, tarife contractuale;

2. Intocmește rapoarte de specialitate și face propuneri Consiliului local pentru prelungirea contractelor, actualizări, completări potrivit prevederilor legale;
3. Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat din mijloace bugetare și alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii - creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;
4. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
5. Răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a deconturilor cu bugetul propriu;
6. Întocmește raportul contabil privind execuția bugetului propriu, efectuează raportarea lunară la organele în drept a cheltuielilor;
7. Înregistrează operațiunile economico-financiare pe baza principiilor contabile de drepturi și obligatii (de angajamente);
8. Raportează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
9. Întocmește bilanța analitică și sintetică lunară;
10. Organizarea și ținerea la zi a contabilității, și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare (administratie gospodarie biblioteca evidenta persoanei politie comunitara asistenta sociala);
11. Verifică documentele primare spre prelucrare din punct de vedere al conținutului, clarității datelor și al respectării termenelor de predare al acestora;
12. Participă în comisia de evaluare oferte pentru licitații;
13. Calitatea de **persoană înrolată** cu atribuții privind Forexebug, potrivit legislației pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
14. Deschiderea creditelor bugetare conform bugetului aprobat, întocmirea documentației în relația cu Trezoreria statului;
15. Colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate și serviciile publice locale pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
16. Organizează și îndrumă acțiunea de elaborare a proiectului de buget propriu al orașului și al ordonatorilor secundari și terțiari de credite, finanțați din bugetul orașului pentru anul curent, și face estimări pentru următorii trei ani, conform legislației în vigoare;
17. Analizează și propune repartizarea sumelor alocate de la bugetul de stat, din impozitul pe venit și din T.V.A., pe ordonatorii secundari și terțiari de credite, în funcție de ponderea veniturilor proprii și a necesarului total de cheltuieli;
18. Răspunde de întocmirea documentațiilor privind elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, defalcarea acestuia pe capitole, titluri, articole și alineate, iar în cadrul acestora pe trimestre;

19. Urmărește intrarea veniturilor din fondurile speciale, iar împreună cu compartimentele de specialitate efectuează repartizarea acestora pe destinații;
20. Răspunde de întocmirea, potrivit bugetului aprobat, a lucrărilor lunare privind necesarul de surse, în vederea acoperirii la finanțare a cheltuielilor aprobate;
21. Soluționarea situațiilor care se impun în cazul stării de urgență potrivit specificului compartimentului.
22. Face parte din comisia special constituită pentru actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public al U.A.T.;
23. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului intern, a Codului de conduită și a Codului Etic;
24. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
25. Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Consiliul local, primar, viceprimar și secretarul general precum și cele rezultate din legi și alte acte normative.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Jibou, str. P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 16, la Registratură. Telefon: 0260 644 558.

Data postării: 01.02.2024

